



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 53

30 Ιανουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 788

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρίπολης Ν. Αρκαδίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

β) Τις διατάξεις του άρθρου 228 του Π.Δ/τος 410/1995 Δ.Κ.Κ.

γ) Των άρθρων 1, 2, 9 παρ. 1, 18 παρ. 12 και 27 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄) σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

δ) Του Ν. 2190/1994 που αφορά στη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ του Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

στ) Του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

ζ) Των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών προσώπων και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

2. Την 5089/14.12.1997 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 117/τ.Β΄/26.2.1997) που αφορά τον καθορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους Ο.Τ.Α. πρώτης βαθμίδας για κάλυψη παροδικών, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

3. Την 18/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης με την οποία συμπληρώθηκε ο Οργανισμος Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρίπολης, που εγκρίθηκε με την 8802/1992 απόφαση του Νομάρχη Αρκαδίας (ΦΕΚ 440/τ.Β΄/7.7.1992).

4. Τις 280/1997, 417/1997 και 486/1997 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης που αφορούν την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου για να αναπροσαρμοστεί και να διαμορφωθεί εκ νέου, να συσταθεί η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία και να καθοριστεί ο αριθμός του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των Ο.Τ.Α. του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995, που διατυπώνεται στο 8/1997 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε τις 280/1997, 417/1997 και 486/1997 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης, που αφορούν την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Οι Διευθύνσεις: Α) Διοικητικών Υπηρεσιών, Β) Οικονομικών Υπηρεσιών, Γ) Τεχνικών Υπηρεσιών, οι οποίες συγκροτούνται όπως πιο κάτω:

Α) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Διοικήσεως, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Δημάρχου - Αντιδημάρχων.
2. Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.
3. Πληροφοριών και παραπόνων.
4. Νομικής υπηρεσίας.
5. Προσωπικού.
6. Δημοτικού Συμβουλίου.
7. Δημαρχιακής Επιτροπής.
8. Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου και Δακτυλογραφήσεων.
9. Υπηρεσία Μηχανογράφησης.
10. Μελέτης και επεξεργασίας θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.
11. Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
12. Δημοπρασιών, εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινη-

τής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
13. Αποφάσεων Δημάρχου.
14. Συντονισμού προετοιμασίας διενέργειας εκλογών.
15. Επιτροπής συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών του Δήμου.
β) Τμήμα Δημοτολογίου - Στρατολογίας και εξυπηρετήσεως των δημοτών γενικά, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Μητρώου - Στρατολογίας και Δημοτολογίου.
2. Ληξιαρχείου.
3. Τουρισμού.
4. Χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
5. Δημοτικών κατασκηνώσεων.
γ) Τμήμα εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου, το οποίο συγκροτείται από τις υπηρεσίες:
1. Καθαριότητας δημοτικών οδών.
2. Καθαριότητας δημοτικών αφοδευτηρίων.
3. Καθαριότητας δημοτικών σφαγείων.
4. Καθαριότητας δημοτικών κτιρίων κ.λπ.
5. Δημοτικής αστυνομίας.
Β) Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Τμήμα εσόδων και προμηθειών το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Δημοτικών προσόδων.
2. Προστασίας και εκμεταλλεύσεως δημοτικής περιουσίας.
3. Δημοτικών Κληροδοτημάτων.
4. Διαχειρίσεως και προμηθειών υλικών του Δήμου.
5. Γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
6. Λαϊκών αγορών.
β) Τμήμα εξόδων, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών.
2. Προϋπολογισμού.
3. Λογιστηρίου.
γ) Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Εισπράξεως εσόδων.
2. Πληρωμής δαπανών.
3. Ελέγχου δαπανών.
Γ) Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Τμήμα προγραμματισμού και μελετών δημοτικών έργων και εφαρμογής σχεδίου πόλεως, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Προγραμματισμού και σύνταξης τεχνικού προγράμματος.
2. Πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλεως.
3. Σύνταξης μελετών.
β) Τμήμα εκτελέσεως έργων, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Κατασκευής και επιβλέψεως δημοτικών έργων.
2. Συντηρήσεως σχολικών κτιρίων.
3. Ελέγχου νομιμότητας κτιρίων, για τη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
γ) Τμήμα κινήσεως οχημάτων, το οποίο συγκροτείται από το γραφείο:
Κινήσεως και επισκευής αυτοκινήτων και πάσης φύσεως οχημάτων.
δ) Τμήμα κήπων και δενδροστοιχειών, το οποίο συγκροτείται από την υπηρεσία:
Κήπων και δενδροστοιχειών.
ε) Τμήμα συντηρήσεως δημοτικής περιουσίας, ηλεκτροφωτισμού και επισκευής δημοτικών οδών, το οποίο συγκροτείται από τις υπηρεσίες:
1. Συντηρήσεως Δημοτικών κτιρίων.
2. Ηλεκτροφωτισμού.
3. Επισκευής δημοτικών οδών.

Άρθρο 2ο

Η Οργανική θέση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως εξής:
Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων βιβλιοθηκών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών.
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.
Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού δακτυλογράφων.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ23 ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας).
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων.
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄.
Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄.
Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Δ) ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας - Δασοπονίας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Ε) ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριστριών.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 εργατών οδοκαθαριστών.
Τριάντα (30) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας δημοτικών αφοδευτηρίων.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 εργατών καλλιέργειας δημοτικών πάρκων.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας δημοτικών σφαγείων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 εργατών φυλάκων δημοτικών πάρκων, πλατειών κ.λπ. δημοτικών εγκαταστάσεων:
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά.
Δέκ οκτώ (18) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
ΣΤ) ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Μία (1) θέση Δικηγόρου.

Ο Δικηγόρος του Δήμου είναι πλήρους απασχολήσεως και υποστηρίζει στα δικαστήρια τις υποθέσεις του Δήμου ποινικές και αστικές έχει δε πλήρες ωράριο όπως και οι λοιποί υπάλληλοι του Δήμου.

Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών.

Η σύμβαση εργασίας των συμβούλων και συνεργατών λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο είκοσι ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκαν, εφ' όσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει με πράξη του την συγκατάθεση, για τη διατήρησή τους.

Μία θέση μετακλητού υπαλλήλου γραμματέα.

Ο γενικός γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και απολύεται αυτοδικαίως, αμέσως μόλις ο Δήμαρχος, που τον έχει προσλάβει αποβάλει την ιδιότητά του από οποιονδήποτε λόγο.

Μία θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα του Δημάρχου.

Ο ιδιαίτερος γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντα του και απολύεται αυτοδικαίως, αμέσως μόλις ο Δήμαρχος, που τον έχει προσλάβει, αποβάλει την ιδιότητά του από οποιονδήποτε λόγο.

Θέσεις προσωπικού που έχει αποσπασθεί στη ΔΕΥΑΤ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 133 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του Ν. 1416/1984, τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 2130/1993 και τις διατάξεις της παρ. 4.1.3 της με αριθ. 19/1993 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών και οι οποίες λόγω μεταβιβάσεως των σχετικών αρμοδιοτήτων στη ΔΕΥΑΤ, καταργούνται όταν κενωθούν.

1. Κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών γενικά υδραυλικών.
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
2. Κλάδου ΥΕ16 εργατών καταμετρητών.
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.

Θέσεις προσωπικού κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων εσόδων Ο.Τ.Α., οι οποίες είναι προσωρινές και θα καταργηθούν με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Θέσεις προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου του άρθρου 258 του Νόμου 1188/1981, που σύμφωνα με τους Νόμους 1476/1984, 1874/1990 άρθρο 5, 2130/1993 άρθρο 12 και 2266/1994 άρθρο 10 καταργούνται όταν κενωθούν:
1. Εργάτες καθαριότητας δημοτικών οδών θέσεις 8.
2. Εργάτες καθαριότητας δημ. αφοδευτηρίων θέση 1.
3. Οδηγοί δημ. αυτοκινήτων θέσεις 3.
4. Εργάτες καλλιέργειας πάρκων θέσεις 1.
5. Τεχνίτες γενικά θέσεις 5.
6. Εργάτες γενικά.

Προσωπικό ορισμένου χρόνου, που μπορεί να προσληφθεί στο Δήμο κάθε χρόνο.

Δύο (2) πολιτικοί Μηχανικοί κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Ένας (1) Μηχανολόγος Μηχανικός κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
Ένας (1) Τοπογράφος Μηχανικός κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Ένας (1) Γεωπόνος κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων.
Ένας (1) Τεχνολόγος Γεωπόνος κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.
Ένας (1) Διοικητικός υπάλληλος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.
Ένας (1) Διοικητικός υπάλληλος, κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών.
Επτά (7) Οδηγοί Αυτοκινήτων κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των.
Δύο (2) Ηλεκτρολόγοι κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Ένας (1) Μηχανοτεχνίτης κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών.
Δέκα πέντε (15) οδοκαθαριστές κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας και τρείς (3) τεχνίτες κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών.

Για την πρόσληψη και γενικά την κατάθεση του προσωπικού περιορισμένης απασχόλησης και εποχιακών αναγκών θα εφαρμόζεται η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για το εποχιακό προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 3ο

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των πιο πάνω υπηρεσιών, καθώς και οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων καθορίζονται ως εξής:

Α) Η θέση του μετακλητού Γενικού Γραμματέα, η οποία καλύπτεται από πτυχιούχο Α.Ε.Ι., ο οποίος προΐσταται του γραφείου Προγραμματισμού και Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων: 1. Διοικήσεως, 2. Δημοτολογίου, Στρατολογίας και Εξυπηρετήσεως των Δημοτών γενικά, 3. Εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου.

Βα) Προϊστάμενος του τμήματος Διοικήσεως ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει κα εποπτεύει την λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

1. Δημάρχου - Αντιδημάρχων.
2. Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
3. Πληροφοριών και Παραπόνων.
4. Νομικής Υπηρεσίας.
5. Προσωπικού.
6. Δημοτικού Συμβουλίου.
7. Δημαρχιακής Επιτροπής.
8. Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως - Αρχείου και Δακτυλογράφων.
9. Μηχανογράφησης.
10. Μελέτης και επεξεργασίας θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.
11. Δημοτικής βιβλιοθήκης.
12. Δημοπρασιών εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
13. Αποφάσεων Δημάρχου.
14. Συντονισμού, προετοιμασίας διενέργειας εκλογών.
15. Επιτροπής συμβιβαστικής επιλύσεως φορολογικών διαφορών του Δήμου.

Ββ) Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτολογίου - Στρατολογίας και εξυπηρετήσεως των δημοτών γενικά ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την υπηρεσία των γραφείων:

1. Μητρώου - Στρατολογίας και Δημοτολογίου.
2. Ληξιαρχείου.
3. Τουρισμού.
4. Δημοτικών κατασκηνώσεων.
5. Χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Βγ) Προϊστάμενος του τμήματος εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ2, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών:

1. Καθαριότητας οδών.
2. Καθαριότητας αφοδευτηρίων.
3. Καθαριότητας σφαγείων.
4. Καθαριότητας δημοτικών κτιρίων κ.λπ.
5. Δημοτικής αστυνομίας.

Γ) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Οικονομικών υπηρεσιών ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων:

1. Εσόδων και προμηθειών.
2. Εξόδων.
3. Ταμιακής υπηρεσίας.

Γα) Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων και προμηθειών ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελένχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

1. Δημοτικών προσόδων.
2. Προστασίας και εκμεταλλεύσεως δημοτικής περιουσίας.
3. Δημοτικών κληροδοτημάτων.
4. Διαχειρίσεως και προμηθειών υλικών του Δήμου.
5. Γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
6. Λαϊκών αγορών.

Γβ) Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων.

1. Εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών.
2. Προϋπολογισμού.
3. Λογιστηρίου.

Γγ) Προϊστάμενος του τμήματος υπηρεσίας ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

1. Εισπράξεως εσόδων.
2. Πληρωμής δαπανών.
3. Ελέγχου δαπανών.

Δ) Προϊστάμενος Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων:

1. Προγραμματισμού και μελετών δημοτικών έργων και εφαρμογής σχεδίου πόλεως.
2. Εκτελέσεως έργων.
3. Κινήσεως οχημάτων.
4. Κήπων και δενδροστοιχειών.
5. Συντηρήσεως δημοτικής περιουσίας, ηλεκτροφωτισμού και επισκευής δημοτικών οδών.

Δα) Προϊστάμενος του τμήματος προγραμματισμού και μελετών δημοτικών έργων και εφαρμογής σχεδίου πόλεως ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

1. Προγραμματισμού και σύνταξης τεχνικού προγράμματος.
2. Πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλεως.
3. Σύνταξης μελετών.

Δβ) Προϊστάμενος του τμήματος εκτελέσεως έργων ορίζεται υπάλληλος ΠΕ3, ΠΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

1. Κατασκευής και επιβλέψεως δημοτικών έργων.
2. Συντηρήσεως σχολικών κτιρίων.
3. Ελέγχου νομιμότητας, για τη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Δγ) Προϊστάμενος του τμήματος κινήσεως οχημάτων, ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ26, ΔΕ28, ΔΕ29, ο οποίος κατευθύνει, ελένχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών του γραφείου:

Κινήσεως και επισκευής αυτοκινήτων και πάσης φύσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

Δδ) Προϊστάμενος του τμήματος κήπων και δενδροστοιχειών, ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9, ΤΕ13, ΔΕ35, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία της υπηρεσίας κήπων και δενδροστοιχειών.

Δε) Προϊστάμενος του τμήματος συντηρήσεως Δημοτικής περιουσίας, ηλεκτροφωτισμού και επισκευής δημοτικών οδών,ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4,

ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ5, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών:

1. Ηλεκτροφωτισμού.
2. Επισκευής δημοτικών οδών.
3. Συντηρήσεως δημοτικών κτιρίων.

Άρθρο 4ο

Οι πιο πάνω δημοτικές υπηρεσίες έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ο μετακλητός γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των υπηρεσιών του οικείου Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Το γραφείο προγραμματισμού και συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου έχει αρμοδιότητες:

α) Τον προγραμματισμό των έργων και δραστηριοτήτων του Δήμου.

β) Τον συντονισμό λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, τον έλεγχο και την εποπτεία αυτών.

γ) Την εξασφάλιση κάθε είδους πόρων και χρηματοδοτήσεων του Δήμου από την Ευρωπαϊκή Ένωση, το κράτος κ.λπ. φορείς για την πραγματοποίηση έργων και δραστηριοτήτων του Δήμου.

Το γραφείο αυτό διευθύνεται από τον μετακλητό Γενικό Γραμματέα.

Οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων, των τμημάτων, των γραφείων και επί μέρους υπηρεσιών:

Κατευθύνουν τις υπηρεσίες των οποίων προΐστανται, εισηγούνται τα αντικείμενα και τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν καθήκοντα που έχουν σύμφωνα με το Νόμο ή που τους έχουν ανατεθεί κατ' εξουσιοδότηση από το Δήμαρχο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

1. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων:

Προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεως υπό του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων των πολιτών. Τηρεί βιβλίο συνετεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και Αντιδημάρχων μετά διαφόρων Αρχών, επιτροπών κ.λπ. και ενημερώνει το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα αυτών.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του γραφείου. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο και Αντιδημάρχους.

2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Ενημερώνει τους δημότες, για την αποστολή και τις δραστηριότητες του Δήμου, Επιμελείται του Προγραμματισμού και της Οργανώσεως εορτών και εκδηλώσεων του Δήμου (εκθέσεων, διαλέξεων, συγκεντρώσεων, συνεδριάσεων, πολιτιστικών - αθλητικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), μεριμνά για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών και άλλων χρησίμων για τους Δημότες εντύπων, φροντίζει για την προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου δια του τύπου, ραδιοφώνου και τηλεοράσεως.

3. Γραφείο Πληροφοριών και Παραπόνων

Παρέχει πληροφορίες και δέχεται και καταχωρεί τα παράπονα των πολιτών ενημερώνοντας το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Επίσης απαντά εγγράφως στους δημότες εντός ευλόγου χρόνου.

4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ο δικηγόρος του Δήμου παρακολουθεί και υποστηρίζει όλες τις νομικές και δικαστικές υποθέσεις του Δήμου. Γνωμοδοτεί επί νομικών θεμάτων και συμβουλεύει τις υπηρεσίες του Δήμου, για διάφορα θέματα νομικής φύσεως.

5. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κοινοποιούν την ημερήσια διάταξη των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στους δημοτικούς συμβούλους, τις υπηρεσίες του Δήμου κ.λπ. Συγκεντρώνουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, του Δημάρχου, των Υπηρεσιών του Δήμου, των Δημοτικών Συμβούλων και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζουν, για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής δημοσιεύουν, σύμφωνα με το νόμο τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και διαβιβάζουν αντίγραφα αυτών στη Περιφερειακή Διοίκηση και τις αρμόδιες υπηρεσίες Δημοτικές, Δημόσιες κ.λπ. Γενικά διεξάγουν κάθε υπηρεσία σχετική με τις εργασίες και αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

7. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει, για την έκδοση των αποφάσεων του Δημάρχου των σχετικών με τις υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού, μόνιμου, επί συμβάσει κ.λπ. προσωπικού του Δήμου (διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ. αδειών), απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών και απολύσεων κ.λπ. σύνταξη συμβάσεων, διεκπεραίωση διαδικασίας πρόσληψης εποχιακού προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου, έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

Μεριμνά, για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικων υπηρεσιακών φακέλλων των υπαλλήλων και γενικά μεριμνά για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό του Δήμου.

Συμπληρώνει στατιστικούς πίνακες που αποστέλλονται από το Υπουργείο.

8. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως, Αρχείου και Δακτυλογραφήσεων.

Μεριμνά, για την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του Δήμου, εισερχομένων και εξερχομένων και στη συνέχεια, για την ταχεία διεκπεραίωση αυτών. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Δήμο βιβλία.

Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα των υπηρεσιών του Δήμου, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και λοιπών Επιτροπών του Δήμου και εκδίδει τα αντίγραφα όλων των ανωτέρω εγγράφων και αποφάσεων.

9. Υπηρεσία Μηχανογράφησης

Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και το χειρισμό όλων των μηχανογραφικών συστημάτων του Δήμου. Φροντίζει για τις μηχανογραφικές εφαρμογές του συστήματος στις υπηρεσίες του Δήμου (δημοτολόγια, μητρώα αρρένων, ληξιαρχείο, έκδοση πιστοποιητικών, ληξιαρχικών πράξεων, αρχείο, εκλογικοί κατάλογοι, στατιστικά, μισθοδοσία προσωπικού, γενική λογιστική, έκδοση ενταλμάτων).

10. Γραφείο μελέτης και επεξεργασίας θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μελετά και επεξεργάζεται θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις επιπτώσεις αυτών στο Δήμο. Ενημερώνεται για τα κοινοτικά προγράμματα. Φροντίζει για τη σύνταξη των απαραιτήτων μελετών από τις υπηρεσίες και διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδοτήσεως των διαφόρων προγραμμάτων.

Παρακολουθεί και συντονίζει την εκτέλεση των προγραμμάτων και τη χρηματοδότηση αυτών.

11. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Ταξινόμηση των βιβλίων με βάση το περιεχόμενο και την αλφαβητική τους σειρά, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση σπανίων εκδόσεων, τήρηση ευρετηρίου των βιβλίων, τήρηση καρτελοθήκης δανεισμού και επιστροφής των βιβλίων, αποστολή απαντητικών επιστολών και ευχαριστηρίων επιστολών σε δωρητές, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της βιβλιοθήκης.

12. Γραφείο Δημοπρασιών εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τον καθορισμό όρων δημοπρατήσεως εκμισθώσεως ή εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά, για τη σύνταξη των διακηρύξεων με τους όρους εκμισθώσεως, ή εκποιήσεως ή μισθώσεως, για την κοινοποίηση αυτών μέσω των εφημερίδων, όπως απαιτεί ο εκάστοτε ισχύων νόμος, για τη σωστή διενέργεια των δημοπρασιών, για τη σύνταξη των συμβάσεων μισθώσεως, εκμισθώσεως ή εκποιήσεως ανάλογα με την περίπτωση και την ενημέρωση και φύλαξη σχετικών φακέλλων. Επίσης φροντίζει για την κοινοποίηση των πιο πάνω συμβάσεων στο αρμόδιο γραφείο δημοτικών προσόδων, προστασίας και εκμεταλλεύσεως δημοτικής περιουσίας και στους ενδιαφερομένους δημότες.

13. Γραφείο αποφάσεων Δημάρχου

Φροντίζει, για την τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δημάρχου και για την κοινοποίηση αυτών στις υπηρεσίες και στους υπαλλήλους, που απαιτείται.

14. Γραφείο συντονισμού προετοιμασίας διενέργειας εκλογών.

Συντονίζει τις προετοιμασίες, για τη διενέργεια των βουλευτικών εκλογών, των δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών.

(Καθορισμός καθηκόντων υπαλλήλων, σχετικών με την προετοιμασία των εκλογών, προετοιμασία εκλογικών τμημάτων, μεταφορά εκλογικού υλικού, ορισμός αγγελιοφόρων κ.λπ.).

15. Γραφείο επιτροπής συμβιβαστικής επιλύσεως φορολογικών διαφορών του Δήμου.

Δέχεται και συγκεντρώνει τις ενστάσεις των δημοτών, που έχουν φορολογικές διαφορές με το Δήμο. Καλεί την επιτροπή και τους ενδιαφερομένους δημότες στις συνεδριάσεις της επιτροπής. Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Παραπέμπει τις αποφάσεις της επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου στους ενδιαφερομένους δημότες.

16. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας και Δημοτολογίων.

Καταρτίζει, τηρεί και ενημερώνει τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία του γραφείου αυτού. Διεξάγει όλες τις εργασίες στρατολογικής φύσεως, που έχουν με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους, καθώς και κάθε εκλογική εργασία (προετοιμασία για έκδοση ελογικών βιβλιαρίων, σύνταξη εκλογικών βιβλιαρίων, σύνταξη εκλογικών καταλόγων κ.λπ.). Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια (έκδοση πιστοποιητικών γεννήσεως, οικογενειακής καταστάσεως κ.λπ.).

17. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί τα κατά Νόμο Ληξιαρχικά βιβλία:

α) Γάμου, β) γεννήσεων, γ) θανάτου, δ) εκθέσεων βαπτίσεων, ε) βιβλία πρωτοκόλλου, στ) αντιγράφων.

Συντάσσει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, βαπτίσεως, θανάτου και εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα αυτών για χρήση των δημοτών.

18. Γραφείο Τουρισμού.

Φροντίζει, για την τουριστική προβολή του Δήμου Τριπόλεως και γενικότερα του Νομού Αρκαδίας. Ενημερώνει τους πολίτες για τουριστικά θέματα (ταξίδια στο εσωτερικό και εξωτερικό, αξιοθέατα της περιοχής κ.λπ.).

Εκδίδει τουριστικά ενημερωτικά φυλλάδια, χάρτες, οδηγούς κ.λπ. Εξυπηρετεί και παρέχει πληροφορίες στους τουρίστες και επισκέπτες της πόλεως καθώς και σε αυτούς που θέλουν να ταξιδέψουν σε άλλες περιοχές της χώρας ή στο εξωτερικό.

Τηρεί αλληλογραφία και επαφή με τους Παναρκάδες Αμερικής, Καναδά και Αυστραλίας.

19. Γραφείο χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Χορήγηση - συμπλήρωση σχετικής αιτήσεως στους ενδιαφερομένους.

Χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των ζητουμένων κατά περίπτωση δικαιολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.

Παραλαβή - έλεγχος σχετικής αιτήσεως και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται.

Διασταύρωση του δηλωθέντος εμβαδού τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και ΤΑΠ, με το προκύπτον από τις κατόψεις του καταστήματος, με την προσκόμιση από τον αιτούντα φωτοαντίγραφου αποδείξεως πληρωμής ΔΕΗ του καταστήματος.

Προώθηση της σχετικής αιτήσεως για χρήση υπαιθρίου χώρου αν ζητηθεί.

Διαβίβαση του φακέλλου στον τεχνικό υπάλληλο του Ο.Τ.Α. για το σχετικό έλεγχο.

Διαβίβαση του φακέλλου στην Δ/νση υγείας για τον υγειονομικό έλεγχο.

Διαβίβαση του σχετικού φακέλλου στην αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβίβαση του σχετικού πρακτικού της αρμόδιας επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Έκδοση σχετικής άδειας.

Κλήση των κατόχων άδειας ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρείς (3) παραβάσεις αστυνομικών κ.λπ. διατάξεων, για υποβολή απόψεων - αντιρρήσεων, πριν την επιβολή διοικητικής ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Επιβολή διοικητικής ποινής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Έκδοση αποφάσεωςαφαιρέσεως άδειας λειτουργίας καταστήματος.

Έκδοση αποφάσεως ακυρώσεως άδειας λειτουργίας καταστήματος.

Έκδοση πράξεως προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καταστήματα.

Έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία της κληρονομικής μεταβίβασης.

Έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.

Έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, ψυχαγωγικών παιδιών, μικροπωλητών κ.λπ.

20. Γραφείο Δημοτικών κατασκηνώσεων.

Φροντίζει, για τη λειτουργία των παιδικών κατασκηνώσεων του Δήμου στο Παράλιο Άστρος κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, όπου φιλοξενούνται κάθε χρόνο παιδιά ηλικίας 6-14 ετών, των δημοτών της Τριπόλεως. Μεριμνά για τη σύνταξη του ημερήσιου προγράμματος των κατασκηνώσεων, για την πρόσληψη κατάλληλου προσωπικού

(ιατρικού, παιδαγωγικού, βοηθητικού κ.λπ.) κατά τη διάρκεια λειτουργίας των κατασκηνώσεων και για την προμήθεια των απαραιτήτων ειδών τροφοδοσίας, κατασκηνωτικού υλικού, μαγειρικών ειδών κ.λπ.

21. Γραφείο δημοτικών επιτροπών παιδείας και σχολικών επιτροπών

Σύγκληση συμβουλίων επιτροπών, για κατανομές πιστώσεων στα σχολεία προς κάλυψη των λειτουργικών τους αναγκών.

Έλεγχος απολογιστικών στοιχείων των σχολικών επιτροπών.

Αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν τη σύσταση σχολικών επιτροπών.

Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τροποποιήσεις της συστάσεως των σχολικών επιτροπών.

Διεκπεραίωση διαφόρων εγγράφων.

Προώθηση αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Αποφάσεις της Δ.Ε.Π. (για παραχωρήσεις σχολείων, για εκποιήσεις αχρήστων υλικών κ.λπ.).

22. Υπηρεσία καθαριότητας οδών, αφοδευτηρίων, σφαγείων, κτιρίων κ.λπ.

Φροντίζει, για την καθαριότητα των δημοτικών οδών, πλατειών, πάρκων, αφοδευτηρίων κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων της πόλεως, των σφαγείων και όλων των δημοτικών κτιρίων.

23. Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α) Την καθαριότητα της πόλεως.

β) Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

γ) Την ακοικοδόμηση (χρήση πεζοδρομίων, άδεια οικοδομής, εφαρμογής Γ.Ο.Κ. κ.λπ.).

δ) Την αποχέτευση και ύδρευση (άδεια συνδέσεως).

ε) Τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

στ) Την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιοχής ορίων του Δήμου.

ζ) Την εύρρυθμο λειτουργία των λαϊκών αγορών.

Επιβάλλει τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα πρόστιμα για παραβάσεις που αφορούν τις αρμοδιότητες αυτής και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες αρχές της πόλεως, για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετωπίσεως των παραβάσεων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικών προσόδων, προστασίας και εκμεταλλεύσεως δημοτικής περιουσίας, ως και δημοτικών κληροδοτημάτων.

Μεριμνά για την έγκριση και βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου. Τηρεί τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (κτηματολόγια, βιβλία επίπλων, υλικού κ.λπ.). Φροντίζει για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου, για την τήρηση ειδικού βιβλίου καταγραφής των κληροδοτημάτων του Δήμου, της περιουσίας αυτών και του σκοπού, για τον οποίο έχουν κληροδοτηθεί.

Εισηγείται για την ασφάλιση των κτιρίων κ.λπ. περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή διαφόρων παλαιών ειδών (επίπλων, σκευών κ.λπ.) και για την όσο το δυνατόν προσφεροτέρα εκμετάλλευση της περιουσίας του Δήμου.

Ενημερώνει τακτικά το Δήμαρχο, για τη μη έγκαιρη είσπραξη, βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

2. Γραφείο διαχειρίσεως και προμηθειών υλικών του Δήμου.

Διενεργεί την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Δήμου τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής. Παραλαμβάνει και τοποθετεί αυτά στην αποθήκη του Δήμου και στη συνέχεια τα παραδίδει στις αρμόδιες Δημοτικές υπηρεσίες μετά από εντολή του Δημάρχου ή νόμιμα εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου.

Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αναλώσιμου η μη υλικού.

3. Γραφείο εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθαρίσεως των δαπανών του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα εκ του Νόμου απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Δήμου.

Φροντίζει, για την ανάληψη πιστώσεως από το σχετικό κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού προς πληρωμή κάθε δαπάνης.

4. Γραφείο προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει απαραίτητα οικονομικά στοιχεία του Δήμου.

Συντάσσει τον πίνακα του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου κάθε χρόνο και θέτει τον πίνακα αυτού υπ' όψη της Δημαρχιακής Επιτροπής, για να προβεί αυτή στην τελική σύνταξη του προϋπολογισμού, τον οποίο εισηγείται προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μέσα στα νόμιμα χρονικά όρια.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απαραίτητες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού, κατά τη διάρκεια του έτους και γενικά παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεσυ αυτού.

5. Γραφείο Λογιστηρίου.

Παραλαμβάνει όλα τα λογιστικά στοιχεία από το Ταμείο του Δήμου και συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων, τον οποίο θέτει υπόψη της Δημαρχιακής Επιτροπής προς έγκριση. Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών του Δήμου. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών κ.λπ. παραστατικών στοιχείων, που πρέπει να συνοδεύουν κάθε χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Συγκεντρώνει διάφορα στατιστικά οικονομικά στοιχεία, χρήσιμα για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του Δήμου.

Τηρεί όλα τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

6. Ταμιακή Υπηρεσία.

Μεριμνά, για την έγκριση και εμπρόθεσμη είσπραξη όλων των εσόδων.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδονται από το Λογιστήριο του Δήμου, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου, αφού ελέγξει πρώτα την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών, που πρέπει να είναι συνημμένα επί των χρηματικών ενταλμάτων.

Λαμβάνει όλα τα νόμιμα και απαραίτητα αναγκαστικά μέτρα κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων, για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, για έλεγχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Στους μηνιαίους αυτούς λογαριασμούς πρέπει να φαίνονται αναλυτικά τα έσοδα κατ' είδος:

α) Τα βεβαιωθέντα.

β) Τα εισπραχθέντα.

γ) Τα απομένοντα προς είσπραξη υπόλοιπα.

Επίσης πρέπει να φαίνονται κατ' είδος τα έξοδα (πληρωμές):

α) Ενταλθέντα.

β) Πληρωθέντα.

γ) Τα πληρωτέα υπόλοιπα καθώς και εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

Τηρεί τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά και ταμιακά βιβλία και έντυπα.

Συντάσσει τον απολογιστικό πίνακα εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους, τον οποίο υποβάλλει δια της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου προς έγκριση στο Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο προγραμματισμού και συντάξεως τεχνικού προγράμματος.

Καταγράφει τα υπάρχοντα προβλήματα, τις παρουσιαζόμενες δυνατότητες ανάπτυξης δραστηριοτήτων του Δήμου. Ταξινομεί τις προτεραιότητες και εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων βάσει της σπουδαιότητας και της προτεραιότητας των αναγκών.

2. Γραφείο πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλεως.

Ελέγχει την τήρηση των όρων του γενικού οικοδομικού κανονισμού (Γ.Ο.Κ.) από τους ιδιοκτήτες και κατασκευαστές κτισμάτων στην πόλη.

Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή καταλήψεως και καταπατήσεως δημοτικών οδών.

Εισηγείται για την τροποποίηση ή επέκταση του σχεδίου πόλεως όπου τούτο είναι απαραίτητο.

Ελέγχει και παρακολουθεί τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συμπληρώσεως όλων των κτισμάτων εντός των ορίων της πόλεως και επεμβαίνει όταν διαπιστώνει κάποια παρανομία.

Εισηγείται την τροποποίηση των όρων δομήσεως όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Εισηγείται τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων κτιρίων, για τη διατήρηση της κτιριολογικής μας κληρονομιάς.

3. Γραφείο συντάξεως μελετών

Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής των δημοτικών έργων και προμηθειών.

Συντάσσει τεχνοοικονομικές μελέτες αξιοποιήσεως περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Συντάσσει τα απαιτούμενα τοπογραφικά σχεδιαγράμματα και φροντίζει για τη διεξαγωγή τηςδιαδικασίας των αναλογισμών και απαλλοτριώσεων, για τη διάνοιξη δημοτικών οδών, για την εκτέλεση δημοτικών έργων και γενικά για την εκπλήρωση των σκοπών του Δήμου.

Προβαίνει στις απαιτούμενες τοπογραφικές εργασίες και εδαφολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των δημοτικών έργων.

4. Γραφείο κατασκευής και επιβλέψεως δημοτικών έργων.

Φροντίζει, για την έντεχνο και σύννομο κατασκευή των δημοτικών έργων από τους αναδόχους κατασκευής, σύμφωνα με τους όρους των μελετών των σχετικών συμφωνητικών και την κείμενη νομοθεσία εκτελέσεως έργων Ο.Τ.Α., για την εμπρόθεσμη εκτέλεση των έργων του Δήμου, καθώς και των έργων, που εκτελούνται με αυτεπιστασία από το Δήμαρχο.

5. Γραφείο συντηρήσεως σχολικών κτιρίων.

Φροντίζει, για την συντήρηση και επισκευή όλων των σχολικών κτιρίων, Δημοτικής και Μέσης Εκπαιδεύσεως που ευρίσκονται στην πόλη.

6. Γραφείο ελέγχου νομιμότητας κτιρίων, για τη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Φροντίζει, για τον έλεγχο της νομιμότητας του κτιρίου (οικοδομική άδεια, βεβαίωση πολεοδομίας κ.λπ.), καθώς και για την ορθότητα των υποβαλλομένων κατόψεων των καταστημάτων, την απόσταση των σχετικών καταστημάτων από ναούς, σχολεία κ.λπ.

7. Γραφείο κινήσεως και επισκευής αυτοκινήτων και πάσης φύσεως οχημάτων μηχανημάτων

Εκδίδει τις εντολές κινήσεως όλων των αυτοκινήτων οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και έχει την ευθύνη, για την κίνηση αυτών φροντίζοντας πάντα να αποφεύγονται οι άσκοπες κινήσεις των, καθώς και τυχόν κινήσεις, για εξωϋπηρεσιακούς λόγους που απαγορεύεται.

Για την κίνηση κάθε αυτοκινήτου οχήματος ή μηχανήματος του Δήμου είναι απαραίτητη η έκδοση σχετικής εντολής κινήσεως, που θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του γραφείου κινήσεως και στην οποία πρέπει να αναγράφεται ο τόπος του προορισμού, ο χρόνος κινήσεως και ο σκοπός κινήσεως.

Στο τέλος κάθε ημερολογιακού μήνα το βιβλίο των εντολών ελέγχεται από τον Προϊστάμενο των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και εγκρινονται από αυτόν εντολές κινήσεως ως καλώς και σκοπίμως εκδοθείσες. Σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί άσκοπη κίνηση αυτοκινήτου οχήματος ή μηχανήματος μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος προς το Δήμαρχο αποδίδονται ευθύνες στον υπεύθυνο.

8. Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχειών.

Φροντίζει για την καλλιέργεια και τον εξωραϊσμό των δημοτικών πάρκων, αλεών και δενδροστοιχειών του Δήμου, καθώς και για τη νέα δενδροφύτευση όταν χρειάζεται προς αντικατάσταση παλαιών δένδρων ή για επέκταση του πρασίνου.

9. Υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού.

Φροντίζει με τη συνεργασία της ΔΕΗ, για τη συντήρηση, επισκευή και επέκταση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης και των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου. Επίσης φροντίζει, για τη συντήρηση και επισκευή των διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, (αντλιοστάσια, μεγαφωνικές εγκαταστάσεις, συντριβάνια κ.λπ.).

10. Υπηρεσία επισκευής δημοτικών οδών.

Φροντίζει, για τη συντήρηση και επισκευή του δημοτικού οδικού δικτύου.

11. Γραφείο συντηρήσεως δημοτικών κτιρίων.

Φροντίζει, για τη συντήρηση και επισκευή όλων των δημοτικών κτιρίων.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Με απόφαση του Δήμαρχου είναι δυνατή η μετακίνηση υπαλλήλων σύμφωνα με το βαθμό τους, τα προσόντα τους και πάντοτε σύμφωνα με τον ισχύοντα κώδικα δημοσίων υπαλλήλων, προς κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών, που προκύπτουν από κενούμενες θέσεις ή μετά από διαπίστωση ότι πλεονάζει προσωπικό ή για εποχιακές ή πρόσκαιρες ανάγκες μέσα στα πλαίσια της εύρρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τρίπολης, ποσού 200.000.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 16 Ιανουαρίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ